

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano IV • Edição Nº 928 • Quinta-feira, 05 de Maio de 2016

PARTE I • PODER EXECUTIVO

BOLETIM DE LICITAÇÃO

Aviso de Homologação e Adjudicação

O Município de Corumbá-MS, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, comunicam aos interessados que homologou e adjudicou o procedimento e o resultado da Licitação Convite nº 07/2016 - Processo nº 8715/2015, visando à contratação de empresa de engenharia para execução de obra/serviços de recuperação da praça localizada na calçada norte da Avenida Rio Branco esquina com a Rua Aquidauana no bairro Universitário no município de Corumbá-MS, em favor da empresa Gonçalo Antonio - ME, no valor total de R\$ 75.691,27 (setenta e cinco mil, seiscentos e noventa e um reais e vinte e sete centavos)
Corumbá-MS, 04 de maio de 2016.

(a) Gerson da Costa Melo – Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.

Aviso de resultado de licitação

O Município de Corumbá-MS, através da Superintendência de Suprimentos e Serviços, comunica aos interessados que a Licitação Tomada de Preços nº 11/2016 - Processo nº 12.501/2016. Órgão: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, visando à contratação de empresa de engenharia para execução de obra/serviços de pavimentação e drenagem na Avenida Senador Paulino da Costa no município de Corumbá-MS, resultou como vencedora a empresa Equipe Engenharia Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 82.595.174/0001-09.

Corumbá-MS, 04 de maio de 2016.

(a) Carlos Alberto Monaco Junior – Presidente da CPL.

Aviso de Licitação

O Município de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006 e Decreto Municipal 1.280/2013, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:

Órgão: Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Licitação: Pregão Presencial nº 048/2016 - Processo nº 23.030/2015.

Objeto: Registro de preços, para aquisição de material de expediente (almofada para carimbo, apontador, barbante, caneta marca texto, calculadora de mesa, clips de aço, envelope, caneta esferográfica e outros).

Recebimento e Abertura das Propostas: às 08:30 horas do dia 18 de maio de 2016.

Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.

Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão Pública, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS.

Corumbá / MS, 04 de maio de 2016.

(a) José Ricardo Batista de Almeida – Gerente de Compras – Respondendo pela Superintendência de Suprimentos e Serviços.

Aviso de Reabertura de Licitação

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

O Município de Corumbá - MS torna público o prosseguimento do Pregão Presencial nº039/2016, Processo nº 5.746/2016 que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006 e Decreto Municipal 1.280/2013, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, Ficam convocadas as empresas credenciadas no dia 29 de abril de 2016, para apresentarem nova proposta de preços para os itens, sendo o item 10 DESINFETANTE ANTI-SÉPTICO GERMICIDA considerado 2700 caixas com 12 unidades por caixa e o item 27 PAPEL HIGIÊNICO considerado como folha simples:

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de material de consumo (água sanitária, álcool etílico, detergente, pá para lixo e outros) para atender as unidades de Ensino da REME.

Recebimento e Abertura das Propostas: às 08:30 horas do dia 19 de maio de 2016.

Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.

Corumbá / MS, 04 de maio de 2016.

(a) José Ricardo Batista de Almeida – Gerente de Compras – Respondendo pela Superintendência de Suprimentos e Serviços.



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3493

E-mail :

diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012

Paulo Roberto Duarte

Prefeito

Márcia Raquel Rolon

Vice-Prefeita

Secretarias

Procurador-Geral do Município.....	Júlio César Pereira da Silva
Chefe da Controladoria-Geral do Município.....	Sérgio Rodrigues
Secretário Mun. de Governo.....	Marcio Aparecido Cavasana da Silva
Secretária Mun. de Fazenda e Planejamento.....	Emilene Pereira Garcia
Secretário Mun. de Gestão Pública.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretário Mun. da Produção Rural.....	Pedro Lacerda
Secretário Mun. de Indústria e Comércio.....	Pedro Paulo Marinho de Barros
Secretário Mun. de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.....	Gerson da Costa Melo
Secretária Mun. de Educação.....	Roseane Limoeiro da Silva Pires
Secretária Mun. de Saúde.....	Desiane Pires Américo Rodrigues da Silva
Secretária Mun. de Assistência Social e Cidadania.....	Mabel Marinho Sahib Aguiar

Fundações

Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá.....	Jolison Silva da Cruz
Diretora-Presidente da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico.....	Maria Clara Mascarenhas Scardini
Diretora-Presidente da Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Antonio Rondon da Silva
Diretor-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá.....	Elvécio Zequetto
Diretora-Presidente da Fundação de Turismo do Pantanal.....	Hélênemarie Dias Fernandes
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Trânsito.....	Alexandre do Carmo Taques Vasconcellos
Diretora-Presidente da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá.....	Andrea Cabral Ulle

Edição Nº 928 • Quinta-feira, 05 de Maio de 2016



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N° 015 DE 04 DE MAIO DE 2016.

Solicitação de prorrogação de prazo de encerramento de processo Administrativo Disciplinar termo nos autos do Processo n° 33505/2015, de 21 de Agosto de 2015 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação de Regência.

RESOLVE:

Art. 1° - Fica prorrogado, por mais 60 (trinta) dias, a contar de 02 de maio de 2016, do prazo para término dos trabalhos da Comissão de Processante, instituída mediante Portaria n° 007, de 01 de Março de 2016, em conformidade com a CI n° 01/2016 do Presidente da referida Comissão.
 Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 04 de Maio de 2016.

Desiane P. Américo R. da Silva
 Secretária Municipal de Saúde
 Portaria "P" n° 106 de 08.04.2016

PORTARIA N° 016 DE 04 DE MAIO DE 2016.

Solicitação de prorrogação de prazo de encerramento de processo Administrativo Disciplinar termo nos autos do Processo n° 33524/2015, de 21 de Agosto de 2015 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação de Regência.

RESOLVE:

Art. 1° - Fica prorrogado, por mais 60 (trinta) dias, a contar de 02 de maio de 2016, do prazo para término dos trabalhos da Comissão de Processante, instituída mediante Portaria n° 006, de 01 de Março de 2016, em conformidade com a CI n° 01/2016 do Presidente da referida Comissão.
 Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 04 de Maio de 2016.

Desiane P. Américo R. da Silva
 Secretária Municipal de Saúde
 Portaria "P" n° 106 de 08.04.2016.

PORTARIA N° 017 DE 04 DE MAIO DE 2016.

Solicitação de prorrogação de prazo de encerramento de processo Administrativo Disciplinar termo nos autos do Processo n° 2026/2015, de 19 de Janeiro de 2015 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação de Regência.

SUMÁRIO	
BOLETIM DE LICITAÇÃO.....	01
SECRETARIAS.....	02
PODER LEGISLATIVO.....	21

RESOLVE:

Art. 1° - Fica prorrogado, por mais 60 (trinta) dias, a contar de 02 de maio de 2016, do prazo para término dos trabalhos da Comissão de Processante, instituída mediante Portaria n° 005, de 01 de Março de 2016, em conformidade com a CI n° 01/2016 do Presidente da referida Comissão.
 Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 04 de Maio de 2016.

Desiane P. Américo R. da Silva
 Secretária Municipal de Saúde
 Portaria "P" n° 106 de 08.04.2016.

PORTARIA N° 018 DE 04 DE MAIO DE 2016.

Solicitação de prorrogação de prazo de encerramento de processo Administrativo Disciplinar termo nos autos do Processo n° 16643/2015, de 28 de Abril de 2015 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação de Regência.

RESOLVE:

Art. 1° - Fica prorrogado, por mais 60 (trinta) dias, a contar de 02 de maio de 2016, do prazo para término dos trabalhos da Comissão de Processante, instituída mediante Portaria n° 009, de 01 de Março de 2016, em conformidade com a CI n° 01/2016 do Presidente da referida Comissão.
 Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 04 de Maio de 2016.

Desiane P. Américo R. da Silva
 Secretária Municipal de Saúde
 Portaria "P" n° 106 de 08.04.2016.

PORTARIA N° 019 DE 04 DE MAIO DE 2016.

Solicitação de prorrogação de prazo de encerramento de processo Administrativo Disciplinar termo nos autos do Processo n° 33497/2015, de 28 de Agosto de 2015 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação de Regência.

RESOLVE:

Art. 1° - Fica prorrogado, por mais 60 (trinta) dias, a contar de 02 de maio de 2016, do prazo para término dos trabalhos da Comissão de Processante, instituída mediante Portaria n° 008, de 01 de Março de 2016, em conformidade com a CI n° 01/2016 do Presidente da referida Comissão.
 Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 04 de Maio de 2016.

Desiane P. Américo R. da Silva
 Secretária Municipal de Saúde
 Portaria "P" n° 106 de 08.04.2016.

PORTARIA N° 020 DE 04 DE MAIO DE 2016.

Solicitação de prorrogação de prazo de encerramento de processo Administrativo Disciplinar termo nos autos do Processo n° 25985/2015, de 29 de Junho de 2015 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação de Regência.

RESOLVE:



Art. 1º - Fica prorrogado, por mais 60 (trinta) dias, a contar de 02 de maio de 2016, do prazo para término dos trabalhos da Comissão de Processante, instituída mediante Portaria nº. 002, de 01 de Março de 2016, em conformidade com a CI nº. 01/2016 do Presidente da referida Comissão.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 04 de Maio de 2016.

Desiane P. Américo R. da Silva

Secretária Municipal de Saúde
Portaria "P" nº. 106 de 08.04.2016.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

Processo 10.368/2016

PARTES Secretaria Municipal de Saúde e Alexsandro Batista da Costa Carmo

OBJETO: Prestação de serviços para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Médico Plantonista – com carga horária de 20 (vinte) horas semanais

VALOR MENSAL: R\$ 4.164,40 (Quatro mil cento e sessenta e quatro reais e quarenta centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

25.00 – Secretaria Municipal de Saúde 25.91 – Fundo Municipal de Saúde

10.302.103.2695 – Gerenciamento das Rede de Urgência e Emergência – Prociadão

31.90.04.00 – Contratação por prazo determinando

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 03/05/2016

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, e inciso IX do art. 2º. da Lei Complementar Municipal nº. 115, de 26 de dezembro de 2007. O presente Contrato poderá ser prorrogado, persistindo os motivos da sua celebração, obedecendo o que dispõe o art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 115 de 26 dezembro de 2007.

ASSINAM: Desiane Pires Américo Rodrigues da Silva – Secretária Municipal Saúde e Alexsandro Batista da Costa Carmo.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

Processo 10.367/2016

PARTES Secretaria Municipal de Saúde e Diego Godoi Bernardes da Silva

OBJETO: Prestação de serviços para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Médico Plantonista – com carga horária de 20 (vinte) horas semanais

VALOR MENSAL: R\$ 4.164,40 (Quatro mil cento e sessenta e quatro reais e quarenta centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

25.00 – Secretaria Municipal de Saúde 25.91 – Fundo Municipal de Saúde

10.302.103.2695 – Gerenciamento das Rede de Urgência e Emergência – Prociadão

31.90.04.00 – Contratação por prazo determinando

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 02/05/2016

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, e inciso IX do art. 2º. da Lei Complementar Municipal nº. 115, de 26 de dezembro de 2007. O presente Contrato poderá ser prorrogado, persistindo os motivos da sua celebração, obedecendo o que dispõe o art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 115 de 26 dezembro de 2007.

ASSINAM: Desiane Pires Américo Rodrigues da Silva – Secretária Municipal Saúde e Diego Godoi Bernardes da Silva

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO A CONTRATUALIZAÇÃO Nº 01/2015 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CORUMBÁ/MS, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS), E ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXPECIONAIS DE CORUMBA – APAE.

DAS PARTES:

O MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob com participação da **Secretaria Municipal de Saúde de Corumbá/MS (SMS).**

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS EXCEPCIONAIS DE CORUMBÁ - APAE, CNPJ nº 03.030.798/0001-02.

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto acrescentar o valor total de R\$499.737,52 (quatrocentos e noventa e nove mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos) em parcela única, que se refere à soma de 03 parcelas de R\$140.000,00 (cento e quarenta mil reais), não inclusas no momento da celebração da Contratualização, e rendimentos no valor de R\$79.737,52 (setenta e nove mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos), referente ao Incentivo Federal de Custeio da RCPD-PT/GM nº. 2325 de 23.10.2014. O termo tem como base o Parecer nº. 435/2015-CECAA-SGGE-SES-MS da Coordenadoria Estadual de Controle, Avaliação e Auditoria, Serviço de Municipal de Auditoria, Conselho Municipal de Saúde – Resolução CMS nº. 13/2016 e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Resolução nº 001/COMPED/2016.

DA RATIFICAÇÃO

Ficam mantidas todas as disposições, cláusulas e Documento Descritivo do Termo de Contratualização n.001/2015, não alteradas pelo presente termo.

DA VIGÊNCIA

O presente termo aditivo passa a vigor a partir da sua publicação.

DATA DA ASSINATURA: 04.05.2016.

Assinam: Pelo Município de Corumbá/MS - Prefeito Paulo Duarte, Secretaria Municipal de Saúde de Corumbá/MS - Secretária Desiane Pires Américo Rodrigues da Silva e Associação de Pais e Amigos Excepcionais de Corumbá - APAE - Manoel Ferreira dos Santos, Presidente da APAE.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EXTRATO DO QUATO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 038/2012.

PROCESSO Nº 11.570/2012.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Ana Maria Lemos de Aquino.

OBJETO: O objeto do presente instrumento de aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 03/05/2016, com término em 03/05/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA

08.244.103 – Programa de Desenvolvimento Humano;

2.636 – Desenvolvimento de ações de Assistência Social

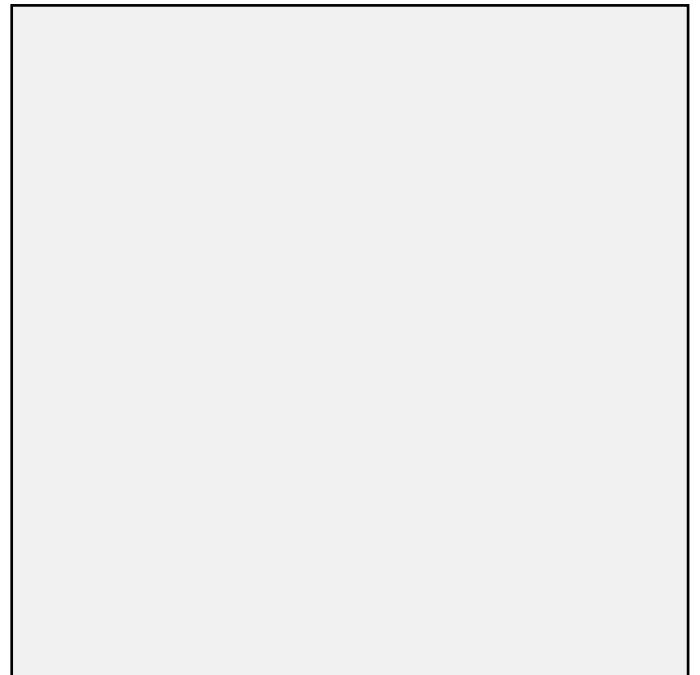
100.000 – Recursos Ordinários

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências.

DATA DE ASSINATURA: 03/05/2016.

ASSINAM: Mabel Marinho Sahib Aguiar – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Ana Maria Lemos de Aquino – Contratada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

ESCOLA DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
ESCOLA DE GOVERNOPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 05/01/2016 – Abertura de Inscrições
Processo nº 9880/2016

A EGOV – ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX Constituição Federal Brasileira e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro 2007- inciso IX – art. 2º torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais nos termos e condições constantes deste Edital.

1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais, para contratação temporária por período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme descrito no **Anexo I** deste Edital.

1.2 – A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- a) Preenchimento da ficha de inscrição no **Anexo II**;
- b) Preenchimento da Ficha do Currículo **III**
- b) Avaliação de Títulos, com base nos dados informados no **Anexo IV** ou **V**;
- c) Entrevista Técnica.

2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 – É condição para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a comprovação do atendimento dos requisitos fixados no **Anexo I**.

- a) a escolaridade;
- b) comprovação de experiência e habilidade profissional para exercer a função.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - **Início:** 05/5/2015 . **Término:** 10/5/2016.

Horário: 7h30m às 13h30m.

Local: Escola de Governo do Município de Corumbá, Rua Colombo, 1766 – Bairro Centro.

3.2 – Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

- a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do **Anexo II**, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;
- b) o Currículo, conforme modelo constante do **Anexo III**, (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação).

3.3 – O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;
- b) endereço, número do telefone;
- c) função a qual pretende concorrer

- d) escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre, profissionalizante de nível médio, de graduação e pós-graduação;
 - e) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 05(cinco) anos;
 - f) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas;
- 3.4 - O candidato poderá se inscrever somente para 1(uma) área de atuação, conforme opções constantes no **Anexo I** ;
- 3.5 – Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.
- 3.6 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.
- 3.7 – A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 3.8 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.
- 3.9 – Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 3.10 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.
- 3.11 – O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.
- 3.12 – A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e também no endereço eletrônico: www.corumba.ms.gov.br

4 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- 4.1 – A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no **Anexo III**.

5 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 5.1 – A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes do **Anexo IV** ou **V**.

6 – DA ENTREVISTA TÉCNICA

- 6.1 – A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital, e ainda em avaliar:
- a) o perfil profissional;
 - b) a postura profissional do candidato; e
 - c) o grau de conhecimento e de interesse.
- 6.2 – A Entrevista Técnica será realizada pela EGOV, somente com os candidatos classificados, na proporção de 02 para cada vaga oferecida.



6.3 – Os candidatos classificados deverão apresentar para a entrevista no local, data e horário que serão informados no Edital de convocação para a contratação.

6.4 – O desempenho do candidato selecionado na Entrevista Técnica servirá para considerá-lo **apto** ou **inapto** para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado.

6.5 – O candidato que não comparecer na Entrevista Técnica será desclassificado.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 – A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos, em ordem decrescente.

7.1.1 - Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

7.2. – A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo Objeto deste Edital será publicada no Órgão Oficial da Imprensa, afixado no mural da Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Colombo 1766– Bairro Centro.

8 – DA CONTRATAÇÃO:

8.1 – Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, na forma do art. 2º, inciso 4º da Lei Complementar nº115 de 26/12/2007, conforme a função, após o convocado ter sido considerado apto na entrevista técnica.

8.2 – No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
- b) o tempo de duração do contrato;
- c) as condições de renovação e de rescisão;
- d) o valor e a forma de remuneração;
- e) os direitos e obrigações do contratado;
- f) a jornada de trabalho.

8.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, e considerado apto na Entrevista Técnica, conforme o caso.
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS;
- g) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

8.4 – O período de contratação será de 12(doze meses), podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração.

9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

9.1 - Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c) título de eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) cadastramento no PIS/PASEP;
- f) uma foto 3x4;
- g) comprovante de residência;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) certificado militar, quando couber;
- l) carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber.
- m) atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- n) declaração de bens;
- o) declaração de acumulação de cargos,

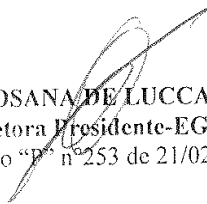
10 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 – Farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo os servidores relacionados no Anexo VI deste Edital. A referida Comissão ficará instalada na Escola de Governo do Município de Corumbá, Rua Colombo 1.766 – Bairro Centro.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 – As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no Anexo I.
- 11.2 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.
- 11.3 - Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da ESCOLA DE GOVERNO –EGOV.
- 11.4 – A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por um ano, a partir da data da sua divulgação no Órgão Oficial da Imprensa do Município.
- 11.5 – Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.6 – Toda informação oficial sobre este Processo Seletivo Simplificado será feita pelo sítio www.corumba.ms.gov.br e/ou Diário Oficial do Município.

Corumbá/MS, 04/5/2016


OSANA DE LUCCA
Diretora Presidente-EGOV
Decreto “P” nº 253 de 21/02/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 05/01/2016 – Abertura de Inscrições

Processo nº 9880/2016

ANEXO I

CARGO/FUNÇÃO, TOTAL DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO, PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

ANEXO

CARGO/FUNÇÃO	TOTAL DE VAGAS	C/H	VENCIMENTO BÁSICO	PERFIL	ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços Operacionais I/ Motorista de veículo leve	02	40	917,17	Ensino fundamental Completo. CNH Categoria B com experiência devidamente comprovada; Conhecer leis de trânsito, ruas, bairros da cidade, distritos e zona rural. Demonstrar atenção, iniciativa, trabalhar em equipe, ter concentração, paciência, cortesia, sigilo com as informações e dirigir defensivamente. Disponibilidade para cumprir escala de trabalho, incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados.	Apoio à equipe técnica de nível superior e médio nas funções de condução, deslocamento da equipe de referência e também usuários do serviço (pessoas/famílias), e entrega de documentos caso necessário; Zelar pela segurança; Verificação de funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora e luminosa, preencher relatórios de utilização de veículos com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, registrar o serviço executado pelo equipamento, controlar o consumo de combustível e lubrificante efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, zelar pela conservação e solicitar manutenção quando necessários, manter-se atualizado quanto as normas e legislações de trânsito, participar de programa de treinamento quando solicitado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Assistente Social) – Equipe de Referência (CRAS)	02	30	1.970,35	Ensino Superior Completo em Serviço Social, devidamente registrado no Ministério de Educação – MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área: Ter conhecimento de legislação social, Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades do serviço social; Legislações específicas regulamentadas quanto a atuação do assistente social; Fundamentos	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e



				teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; Trabalho com grupos e redes sociais; Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;	fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Psicólogo) – Equipe de Referência (CRAS)	03	40	1.970,35	Ensino Superior Completo em Psicologia , devidamente registrado no Ministério de Educação – MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área, devidamente comprovada. Ter Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social; Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho com famílias, grupos de crianças, jovens, adultos, idosos; Experiência em trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho; Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Desenvolver



					<p>modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica; Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar; promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;</p>
<p>Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Pedagogo) – Equipe de Referência do CRAS</p>	01	40	1.970,35	<p>Ensino Superior Completo em Pedagogia devidamente registrado no Ministério de Educação – MEC; Ter conhecimento de legislação social, Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades do serviço; Legislações específicas regulamentadas quanto a atuação da equipe de referência; Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; Trabalho com grupos e redes sociais; Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS para as faixas etárias de 0 a 03 anos, 04 a 06 anos, SCFV – 07 a 12 anos, 13 a 14 anos, SCFV – 14 a 17 anos, SCFV – 18 a 29 anos, SCFV – 30 a 59 anos, SCFV – Idosos – Gestantes e grupos intergeracionais executando a proposta pedagógica das atividades dos</p>



					<p>Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</p>
<p>Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Pedagogo) – Equipe Volante</p>	01	40	1.970,35	<p>Ensino Superior Completo em Pedagogia devidamente registrado no Ministério de Educação – MEC; Ter conhecimento de legislação social, Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades do serviço; Legislações específicas regulamentadas quanto a atuação da equipe de referência; Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; Trabalho com grupos e redes sociais; Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Ofertar e realizar todos os serviços de Proteção Social Básica, de Proteção e atendimento integral a família Famílias que estão distantes da unidade física do CRAS; vivendo em locais de difícil acesso, dispersas no território, isoladas e/ou em territórios de baixa densidade demográfica; Realizar Busca Ativa, em especial de famílias em situação de extrema pobreza; Apoiar a inclusão e atualização cadastral, no CadÚnico, das famílias que moram em áreas dispersas, e também possibilitar o acesso à renda (BPC e Bolsa Família); Realizar encaminhamentos (rede socioassistencial e setorial);</p>
<p>Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Auxiliar Administrativo) Equipe de Referência do CREAS.</p>	01	40	1.144,59	<p>Ensino Médio Completo; ter conhecimento sobre rotinas administrativas; domínio de informática e internet; desejável conhecimento sobre gestão documental; ter boa escrita, de acordo com a gramática da língua portuguesa; experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; Possuir conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Apoiar aos demais profissionais do serviço no que se refere às funções administrativas da unidade; recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; agendamentos e contatos telefônicos; rotinas administrativas relacionadas a seu funcionamento e relação com a rede; participar das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalhos e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. Desenvolver e sistematizar métodos e técnicas de trabalho individualmente ou em equipe; Elaborar ofícios e relatórios, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; preencher atas de reunião; Primar pela visão ampliada da rede Socioassistencial;</p>

8



<p>Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Auxiliar Administrativo) – Equipe volante (CRAS);</p>	<p>01</p>	<p>40</p>	<p>1.144,59</p>	<p>Ensino Médio Completo; ter conhecimento sobre rotinas administrativas; domínio de informática e internet; desejável conhecimento sobre gestão documental; ter boa escrita, de acordo com a gramática da língua portuguesa; experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; Possuir conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas (Conferir e arquivar documentos observando os procedimentos adequados); Executar serviços de digitação; Efetuar reprodução de documentos; Auxiliar no levantamento de dados para confecção de relatórios, balanços, quadros informativos e demais documentos pertinentes à unidade; Receber e fazer ligações telefônicas; Receber e distribuir correspondências, documentos e material necessário aos setores de trabalho; Executar serviços externos à unidade; Preencher formulários em impressos próprios; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias; Apoio a atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, das famílias que moram em áreas dispersas, por meio de preenchimento do formulário; Participar em reuniões de planejamento, no CRAS, junto aos técnicos de nível superior e coordenador do CRAS; Participar de atividades de capacitação; Desempenhar função de orientador social quando da oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e encaminhando para setores solicitados;</p>
<p>Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Orientador Social) – Equipe de Referência do CRAS</p>	<p>02</p>	<p>40</p>	<p>1.144,59</p>	<p>Ensino médio completo; ter conhecimento básico sobre legislação referente à política de assistência social, de direito; conhecimento da realidade social e rede de articulação; habilidade em se comunicar com as famílias; conhecimento e experiência no trabalho social; Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, estatuto do idoso; ter conhecimento sobre os serviços ofertados no CRAS, em especial o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares (SCFV); Sensibilidade para as questões sociais à criança e adolescente; Conhecimento da realidade do território; Boa capacidade relacional e de comunicação com criança e adolescente e famílias; Conhecimento básico de informática; Capacidade de</p>	<p>Executar as seguintes funções de acordo com a resolução 09/2014 do CNAS: a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f)</p>



				<p>trabalho em equipe; Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos</p>
--	--	--	--	--	---



					por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Orientador Social) Equipe de Referência do CREAS	01	40	1.144,59	Ensino Médio Completo; ter conhecimento básico sobre legislação referente à política de assistência social, de direito; conhecimento da realidade social e rede de articulação; habilidade em se comunicar com as famílias e com crianças e adolescentes; conhecimento e experiência no trabalho social; Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Sensibilidade para as questões sociais à criança e adolescente; Conhecimento da realidade do território; Boa capacidade relacional e de comunicação com criança e adolescente e famílias; Conhecimento básico de informática; Capacidade de trabalho em equipe; Disponibilidade para trabalho em horários noturnos, finais de semana e feriados.	Recepcionar e ofertar de informações às famílias do CREAS; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.
Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais (Educador Social/Cuidador Social) Casa de Acolhimento Institucional	01	40	917,17	Ensino Médio Completo; ter conhecimento básico sobre legislação referente à política de assistência social, de direito socioassistencial e direito de seguimento específico; conhecimento da realidade social e rede de articulação; conhecimento e experiência no trabalho social. Ter disponibilidade para cumprir escala de trabalho, incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados.	Executar as seguintes atribuições ou funções de acordo com a resolução 09/2014 do CNAS: a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; d) identificar as necessidades e demandas dos usuários; e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas; j) potencializar a convivência familiar e comunitária; k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços.



					programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais – busca Ativa de Famílias Bolsa Família/Cadunico.	01	40	917,17	Ensino Médio Completo; ter conhecimento sobre rotinas administrativas; domínio de informática e internet; desejável conhecimento sobre gestão documental; ter boa escrita, de acordo com a gramática da língua portuguesa; experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; Possuir conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;	Preencher formulários em impressos próprios; Registrar informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias dos Programas Sociais do Governo Federal; Realização da atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único e Programa Bolsa Família, especialmente durante o período de revisão cadastral; Realização de visitas domiciliares para inclusão, alteração e exclusão de famílias no Cadastro Único.
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Trabalhos Manuais)	01	40	1.144,59	Ensino Médio Completo com Experiência profissional e/ou didática comprovada de no mínimo 01 ano em docência de cursos para a área; Habilidade de Trabalho em equipe; trabalho com jovens e outras faixas etárias. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;	Ministrar oficinas voltadas para aos usuários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRAS promovendo o conhecimento dos mais variados artesanatos como colares, bijuterias, flores, customização, trabalhos com sucatas, madeiras e arame e outras atividades correlatas considerando as demandas dos servidos do CRAS com o objetivo de geração de renda; Promover atividades coletivas favorecendo o senso de identidade e estimular novos talentos;



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 05/01/2016 – Abertura de Inscrições
 Processo nº 9880/2016
A N E X O II

FICHA DE INSCRIÇÃO						
NOME						
DATA DE NASC				SEXO		CPF
ENDEREÇO						Nº
E-MAIL						
CEP		BAIRRO	CIDADE		FONE	
CONTA BANCARIA			BANCO			
<p>CARGO/FUNÇÃO:</p> <p><input type="checkbox"/> Agente de serviço operacional I- Motorista de veículo leve- (CRAS)</p> <p><input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Assistente Social) – Equipe de Referência (CRAS).</p> <p><input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Psicólogo) – Equipe de Referência (CRAS).</p> <p><input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Pedagogo) – Equipe de Referência (CRAS).</p> <p><input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Pedagogo) – Equipe Volante (CRAS).</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Auxiliar Administrativo)Equipe de Referência (CREAS).</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Auxiliar Administrativo) Equipe de Volante (CRAS).</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Orientador Social) –Equipe de Referência (CRAS).</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Orientador Social) –Equipe de Referência (CREAS).</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais(Educador Social) –Casa de Acolhimento Institucional.</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais (Busca Ativa, Bolsa Família e Cadastro Único.</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Instrutor de Formação Profissional-Instrutor de Trabalhos Manuais-Centro de Qualificação Para o Trabalho Bom Bosco.</p> <p>Declaro que aceito as condições descritas no Edital Nº 05/01/2016/ Processo nº9880/2016 que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.</p> <p style="text-align: right;">Corumbá, 04 de Maio de 2016.</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO CANDIDATO</p>						

T R A Z E R P R E E N C H I D O

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
NOME DE CANDIDATO:
CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DA EGOV:



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 EDITAL Nº 05/01/2016 – Abertura de Inscrições
 Processo nº 9880/2016
 ANEXO III

CURRICULUM VITAE

NOME:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
<p style="text-align: center;">Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos dois anos). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).</p>	
<p style="text-align: center;">Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de declaração da escola, certificado ou diploma).</p>	
<p style="text-align: center;">Cursos de Capacitação últimos 5 (cinco) anos *Só serão válidos certificados dos anos de -Na área em que esta se candidatando. *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de declaração, certificado ou diploma).</p>	

TRAZER PREENCHIDO

14



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 EDITAL Nº 05/01/2016 – Abertura de Inscrições
 Processo nº 9880/2016

A NEXO IV

PROVA DE TÍTULO PARA O ENSINO SUPERIOR

NOME DO CANDIDATO _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de doutorado – stricto sensu, na área de atuação profissional da função que concorre.	3,0	3,0	
02	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de curso de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu, na área de atuação profissional da função que concorre.	2,0	2,0	
03	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu, na área de formação a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso, exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	1,5	3,0	
04	Diploma ou declaração de conclusão de curso de nível superior em nível de graduação, tecnológico ou seriado, em qualquer área de conhecimento, exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	1,0	1,0	
05	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional da função que concorre, realizados a partir de 2011, contando-se para cada 40 (quarenta) horas/aula.	0,2	10	
06	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada ano de trabalho.	2,0	20	
TOTAL DE TÍTULOS				

Corumbá/MS, 04/5/2016.

 Comissão de Avaliação

 Comissão de Avaliação

 Comissão de Avaliação

15



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 EDITAL Nº 05/01/2016 – Abertura de Inscrições
 Processo nº 9880/2016

ANEXO V

PROVA DE TÍTULO-NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

NOME DO CANDIDATO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Certificado do Ensino Médio exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	2,0	2,0	
02	Certificados de ensino superior	2,0	2,0	
03	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2011, observando-se:			
	a) carga horária mínima 100h.....	5,0	10	
	b) carga horária mínima de 40h.....	2,0	06	
	c) carga horária mínima de 20h.....	2,0	4,0	
	d) carga horária mínima de 10h.....	2,0	4,0	
04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada ano de trabalho.	2,0	20	
TOTAL DE TÍTULOS				

Corumbá/MS, 04/5/2016.

 Comissão de avaliação

 Comissão de Avaliação

 Comissão de Avaliação

16



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 05/01/2016 – Abertura de Inscrições
Processo nº 9880/2016

A N E X O V I

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo os profissionais abaixo relacionados:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	SECRETARIA
ADELMA GALEANO	002	SMGP/EGOV
LUCIANA XAVIER LIMA	4076	SMASC
SHIRLEY MONTERISI RIBEIRO	9141	SMASC

Corumbá/MS, 04/5/2016

OSANA DE LUCCA
Directora Presidente-EGOV
Decreto “P” nº253 de 21/02/2013

FUNPREV

ATO Nº 016/2016

Concede a Srª DELSY DA SILVA VILALVA DE ARRUDA Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, A SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E A ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03, RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Sra. **DELSY DA SILVA VILALVA DE ARRUDA**, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, função PROFESSOR, Tabela D – G, Nível II, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com fulcro no artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, Tabela D – G, Nível II.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e proporção dos servidores em atividade, com fulcro no artigo 7º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 4º - Este ATO produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 04 de maio de 2016.

- (a) Tânia Bernadete Perucci Pascoal – Analista Previdenciário
 (a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira – Superintendente de Previdência Social.
 (a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

ATO Nº 017/2016

Concede a Srª MARIA FATIMA DE LIMA Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, A SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E A ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03, RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Sra. **MARIA FATIMA DE LIMA**, ocupante do cargo de TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA II – TABELA A-B, NÍVEL V, função TÉCNICO DE ENFERMAGEM, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com fulcro no artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA II – TABELA A-B, NÍVEL V.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e proporção dos servidores em atividade, com fulcro no artigo 7º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 4º - Este ATO produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 04 de maio de 2016.

- (a) Tânia Bernadete Perucci Pascoal – Analista Previdenciário
 (a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira – Superintendente de Previdência Social.
 (a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE CORUMBÁ

MATO GROSSO DO SUL

PARTE II • PODER LEGISLATIVO

ATO Nº 006/2.016

ATO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ - MS, USANDO DAS PRERROGATIVAS E ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFEREM A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E O REGIMENTO INTERNO.

Considerando que o Artigo 246, II do regimento Interno desta Augusta Casa de Leis, prevê expressamente que “Artigo 246. – Dar-se-á suspensão do exercício do mandato de Vereador. (Art. 15 e incisos da C.F. e Art. 48 da LOM.). I - ...; II - condenação criminal transitada e julgado, enquanto durarem seus efeitos; III ...”;

Considerando que apesar do artigo 246 RI fazer menção ao trânsito em julgado de condenação criminal, o STF, desde 17/02/2016, adotou o entendimento pela possibilidade de cumprimento imediato de sentença criminal condenatória após decisão de segundo grau em Recurso de Apelação, inteligência que se extrai da R. Decisão proferida nos autos do Habeas Corpus – HC 126.292;

Considerando que mediante Ofício de nº 620/2016/VEP-asc, de lavra do Excelentíssimo Senhor Doutor André Alexandre Monteiro, Juiz de Direito, foi determinado o imediato cumprimento da R. Decisão proferida pela 2ª Turma Recursal do Juizado Especial Cível e Criminal do E. Tribunal de Justiça do estado de Mato Grosso do Sul, nos Autos da Apelação nº 0003459-88.2014.8.12.0008, bem como nos Embargos de Declaração nº 0003459-88.2014.8.12.0008/50000;

Considerando que o Acórdão dos Autos da Apelação nº 0003459-88.2014.8.12.0008, determinou expressamente que “...Entendo estarem presentes os requisitos autorizadores do art. 44 do Código Penal, razão pela qual substituo a pena privativa de liberdade por uma restritiva de direito, consistente em interdição temporária de direitos de proibição de exercer cargo, função ou atividade pública, bem como o mandato eletivo de vereador pelo mesmo prazo da pena privativa de liberdade, nisso incluindo não apenas a frequência ao gabinete e sessões da Câmara, mas qualquer atividade pública ou privada na condição de vereador.”

Considerando ainda que a pena restritiva de liberdade foi fixada “... em dois meses e quinze dias de detenção, a ser cumprida em regime aberto.”

Considerando por ultimo que ficou expressamente determinado a expedição de Ofício ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Corumbá “...para faça cumprir a presente decisão, bem como para que não sejam pagos os subsídios ao condenado durante o período da pena, uma vez que estará impedido de exercer suas funções.”

RESOLVE:

Declarar SUSPENSO o Mandato Eletivo do Vereador Augusto do Amaral, pelo prazo de 02 (dois) meses e 15 (quinze) dias, sem pagamento dos subsídios.

Determinar a Secretaria que de ciência do presente Ato ao Vereador Augusto do Amaral, mediante entrega de cópia do mesmo, a ser instruída com cópia do Ofício nº 620/2016/VEP-asc e as demais peças que o acompanha.

Registre-se, Publica-se, Afixe no Mural, Intime-se e Cumpra-se.

Corumbá/MS, 04 de maio de 2016.

JOSÉ TADEU VIEIRA PEREIRA
PRESIDENTE